



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

№ _____

город Томск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету правового и кадрового обеспечения Департамента ЗАГС Томской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комитет правового и кадрового обеспечения Департамента ЗАГС Томской области (Гетманенко Ю.Е.).

Начальник Департамента

М.А.Малыхин

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области (далее – гражданский служащий, Департамент) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Гражданские служащие направляют представителю нанимателя (работодателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется гражданскими служащими лично или по почте в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее – комитет).

Уведомление подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днём представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется комитетом в течение двух рабочих дней после дня его регистрации представителю нанимателя (работодателя).

4. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление, представленное гражданским служащим, может быть передано в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению).

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению рассматривает уведомления гражданских служащих и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом Департамента от 28.09.2015 № 21 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта интересов».

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, может быть направлено по поручению представителя нанимателя (работодателя) в комитет для осуществления его предварительного рассмотрения не позднее пяти рабочих дней со дня представления гражданским служащим.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица комитета получают от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нём обстоятельствам и направляют запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, комитетом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления гражданского служащего, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комитет в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомление гражданского служащего, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комитет для осуществления его предварительного рассмотрения. Указанный срок может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 30 дней.

7. Представителем нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, направившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

Комитет в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается гражданскому служащему, направившему уведомление, под роспись либо направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение № 1 к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Томской области,
состоящими в штате Департамента
ЗАГС Томской области, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских
служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись лица, направляющего
уведомление)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись лица, принявшего
уведомление)

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №__ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Томской области,
состоящими в штате Департамента
ЗАГС Томской области, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомле- ния	Дата регистра- ции уведомле- ния	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления иным способом
			фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)	долж- ность	фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)	долж- ность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9